Manual de usuario para el sistema de páginas personales

Coordinación de los Servicios de Cómputo

Índice general

1. Introducción **1**
1.1. ¿Qué es un blog? 1

2. Cuentas **3**
2.1. Crear una cuenta 3
2.2. Eliminar la cuenta 4

3. Sesiones **5**
3.1. Iniciar sesión 5
3.2. Terminar sesión 6

4. Edición de contenido **7**
4.1. Páginas vs Posts 8
4.1.1. Páginas 8
4.2. Listar páginas existentes 8
4.3. Editar una página existente 9
4.4. Edición normal 9
4.4.1. Agregar imágenes 9
4.4.2. Añadir vídeos 13
4.5. Edición rápida 14
4.6. Añadir una nueva página 14
4.7. Eliminar una página 16
4.8. Recuperar una página eliminada 18

5. Administración del sitio **19**
5.1. Menús 19
5.1.1. Administrar menús 20
5.1.2. Añadír elementos a los menús 20

Capítulo 1

Introducción

En este manual se explica el uso básico del sistema de Sitios Personales para Académicos de la Facultad de Ciencias.

El objetivo de este sistema es proveer una plataforma de publicación de contenido personal que facilite la comunicación del conocimiento generado por los académicos, permitiendo la creación, administración y publicación intuitiva de información. El sistema está basado en la plataforma de administración de contenido **wordpress**, la cuál permite a sus usuarios publicar información de manera rápida e intuitiva, la unidad principal de administración de contenido es el *blog* que contiene páginas.

1.1. ¿Qué es un blog?

La palabra blog es una contracción de *weblog* que es el término utilizado para describir sitios que mantienen y añaden información de manera periódica a una platafora en línea. Los blogs permiten escribir entradas tipo diario las cuales pueden contener enlaces hacia artículos en otros sitios web, el contenido del blog del sistema descrito deberá estar dirigido a la difusión del trabajo de los académicos de la Facultad de Ciencias.

Capítulo 2

Cuentas

Para poder tener un sitio personal es necesario contar con una cuenta dentro del sistema, las cuentas son administradas y otorgadas por la Coordinación de los Servicios de Cómputo, para poder pedir una cuenta es necesario cumplir los siguentes requisitos:

- Ser académico de tiempo comptleto de la Facultad de Ciencias.
- Tener una cuenta de correo electrónico *@ciencias*.

Una vez que se tiene una cuenta se puede crear un sitio asociado con está; dicho sitio se publicará en el servidor correspondiente y estará disponible para el público en general. Se debe tener en cuenta que **solo será posible crear un sitio por cada cuenta de usuario**. **solo se puede tener un sitio por cuenta**.

2.1. Crear una cuenta

Para crear una cuenta hay que seguir los siguientes pasos:

- Envíar un correo electrónico a `computo@ciencias.unam.mx` indicando su nombre completo, correo electrónico y opcionalmente un nombre de usuario para identificar su cuenta, si el nombre de usuario no es especificado la Coordinación de los Servicios de Cómputo asignará uno.
- Esperar un momento, La Coordinación de los Servicios de Cómputo creará la cuenta y le asociará un sitio a ésta cuenta, después se le informará por correo electrónico cuál es la dirección de su sitio y se le proporcionarán las credenciales de acceso.

Para acceder a su cuenta debe ingresar a
http://academicos.fciencias.unam.mx/wp-login.php
donde deberá escribir el usuario y contraseña que la Coordinación de los Servicios de Cómputo le envió por correo electrónico.

2.2. Eliminar la cuenta

Si desea eliminar su cuenta y toda la información almacenada en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- Envíar un correo electrónico a `computo@ciencias.unam.mx` indicando que desea eliminar su cuenta; deberá proporcionar su nombre completo y el usuario que tiene asignado al sistema.
- La Coordinación de los Servicios de Cómputo le envíara una notificación por correo electrónico cuando el proceso de eliminación haya concluido. Cabe señalar que toda la información se eliminará y no hay manera de recuperarla.

Capítulo 3

Sesiones

3.1. Iniciar sesión

Para iniciar sesión necesita visitar la página http://academicos.fciencias.unam.mx y dar clic en el botón **ingresar**.

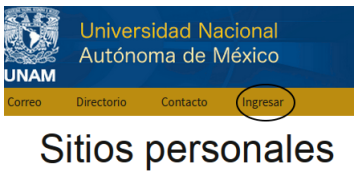


Figura 3.1: Dar clic en ingresar.

El sistema redireccionará la petición a la página de ingreso donde deberá escribir sus credenciales para acceder.

Figura 3.2: Página de ingreso al sistema.

Cuando ingresa de manera exitosa el sistema lo redirige al `Escritorio` o página principal de administración.

3.2. Terminar sesión

Para terminar la sesión primero hay que hacer clic en el menú que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla (elipse roja), despúes hay que dar clic en el enlace de *Cerrar sesión* (elipse blanca).

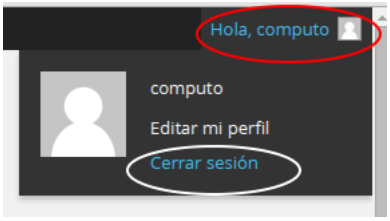


Figura 3.3: Cerrando sesión.

Cuando la sesión se termina, el sistema redirige la petición a la pantalla de ingreso indicando que se ha cerrado su sesión.

Figura 3.4: Sesión terminada.

Capítulo 4

Edición de contenido

El objetivo de crear un sitio en el sistema es el de publicar contenido para enviar un mensaje a los visitantes de dicho sitio; la ventana de administración principal, llamada `Escritorio` (véase la Figura)nos sirve como punto de partida para este fin.

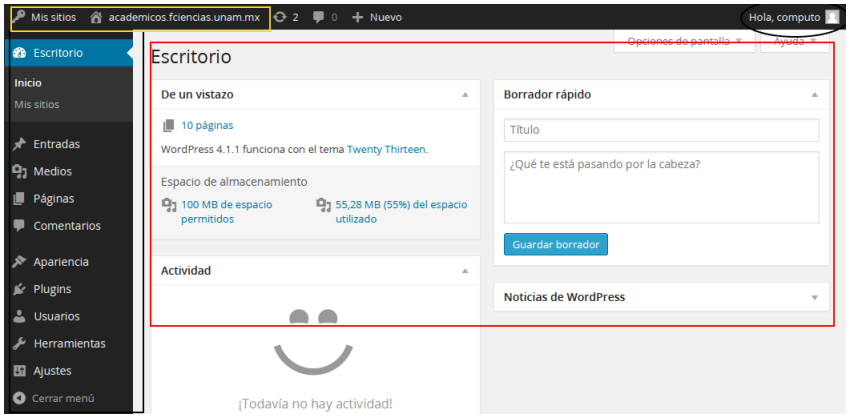


Figura 4.1: Escritorio de trabajo.

En el `Escritorio` tenemos acceso a los menús principales del sistema, en el rectángulo amarillo (esquina superior izquierda, véase la Figura 4.1) podemos ver accesos directos al escritorio, al sitio, los mensajes que pueda tener nuestro usuario y un botón de creación rápida de contenido. En el menú que aparece a la izquierda de la ventana de administración (rectángulo negro) tenemos acceso a todas las herramientas de edición y administración del sitio, las cuales nos permiten llevar a cabo diversas tareas, tales como crear contenido o modificar la apariencia del mismo. En la esquina superior derecha (elipse negra) tenemos un acceso rápido a las características de nuestro usuario y también podemos cerrar la sesión actual.

Las opciones de la herramienta seleccionada se muestran en la región indicada en la Figura 4.1, resaltada con un rectángulo rojo.

4.1. Páginas vs Posts

En el sistema podemos publicar contenido a través de páginas o posts ya que está basado en wordpress, a continuación se presentan las características de cada una de estas entidades:

- **Post** Estructura cuyo contenido está ligado a la fecha en que se genera, los posts son listados de manera inversa a la que se generan, es decir, el último post en crearse es el que aparece primero.

- **Página** Estructura cuyo contenido no está ligado a la fecha en que se genera, las páginas poseen una estructura jerárquica, podiendo crear una página principal y varias páginas secundarias que dependen de la principal, es ideal para mostrar información que no será modificada.

Dada la naturaleza del origen de la información y el público objetivo del sistema se recomienda que los usuarios trabajen con **páginas**.

4.1.1. Páginas

Las páginas tienen 3 estados desde su creación: **Publicada**, **Pendiente de revisión** y **Borrador**

- **Publicada**: Una página publicada puede ser vista por el público en general y su contenido es el que se agregó previamente para mostrar en el sitio.

- **Pendiente de revisión:** Esta página puede ser vista por el público en general pero su contenido no ha sido aprobado por el dueño del sitio.

- **Borrador:** Esta página no puede ser vista por el público en general, sólo el administrador del sitio puede verla.

4.2. Listar páginas existentes

Para listar las páginas existentes en el sitio debemos entrar al `Escritorio` y dar clic en el menú **Páginas** que se encuentra del lado izquierdo, esto nos mostrará una lista de todas las páginas que se han creado en el sitio (véase la Figura 4.2.

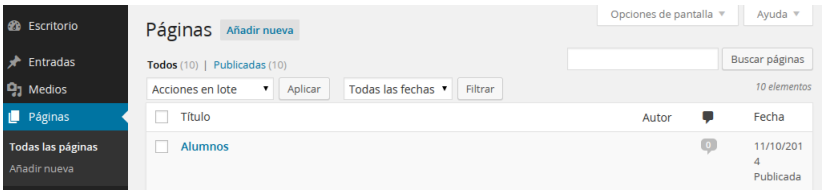


Figura 4.2: Listado de páginas existentes en el sitio.

4.3. Editar una página existente

Para editar una página existente pasamos el puntero del ratón sobre el título de ésta, a continuación se mostrará un menú contextual con varias opciones, las cuales nos permiten editar el contenido de la página, editar el título y estado, enviar la página a la papelera de reciclaje o visualzarla. Este menú se muestra en la Figura 4.3.

Figura 4.3: Opciones de modificación de una página existente.

4.4. Edición normal

La edición normal de una página nos permite modificar el contenido y estado de la misma. La ventana de edición nos presenta un cuadro en el que se muestra el contenido de la página (véase la Figura 4.4), el cual podemos modificar a voluntad, también nos presenta del lado derecho el estado actual de la página, en la parte superior se muestra el título y dirección de la página. El botón `Vista Previa` de los caminos nos permite apreciar el aspecto de una página mientras la estamos trabajando; cuando la modificación sea definitiva la podemos guardar dando clic en el botón `Actualizar`.

4.4.1. Agregar imágenes

Para agregar una imagen a una página debemos contar previamente con un archivo que contenga esta, en formato JGP, PNG o GIF; para ejemplifirac el procedimiento a seguir vamos a agregar la imágen de un árbol al texto de la página actual.

1. El primer paso es posicionar el cursor en el lugad del documente en el que se presentará la imágen (se recomienda posicionar el cursor a la izquierda y después mover la imagen a la derecha si se quisiera).

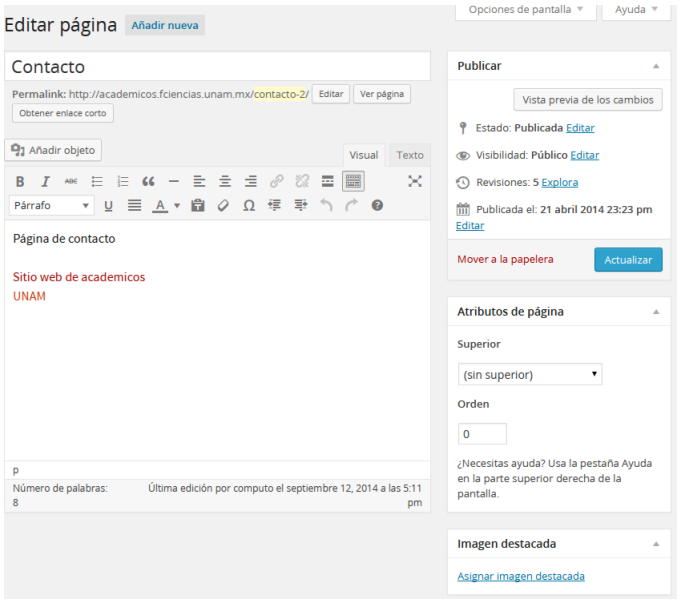


Figura 4.4: Edición del contenido de una página.

2. Enseguida necesitamos agregar la imagen a la galería de nuestro sitio, para ello damos clic en el botón `Añadir objeto` (véase la Figura 4.5).

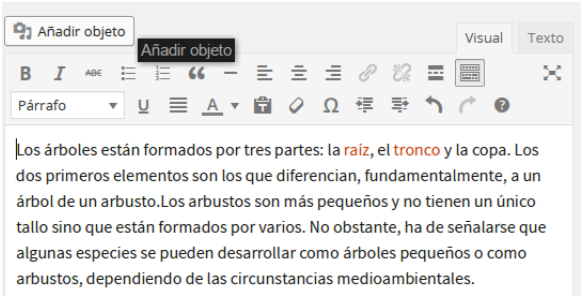


Figura 4.5: Añadimos la imagen a la galería.

3. En la ventana que nos aparece subiremos un archivo de imagen desde nuestro equipo, para hacerlo damos clic en el botón `Seleccionar archivos` (véase la Figura 4.6).

4. Cuando la imagen es seleccionada el sistema nos presenta una ventana (véase la Figura 4.7) en la que podemos ver las propiedades de la imagen (en la Figura 4.7 se muestra con un rectángulo verde), editar las propiedades de presentación de la imagen, como son descripción, nombre, etc. (rectángulo rojo) y las propiedades de alineación de la imagen con el texto.

Figura 4.6: Seleccionamos el archivo de imagen.

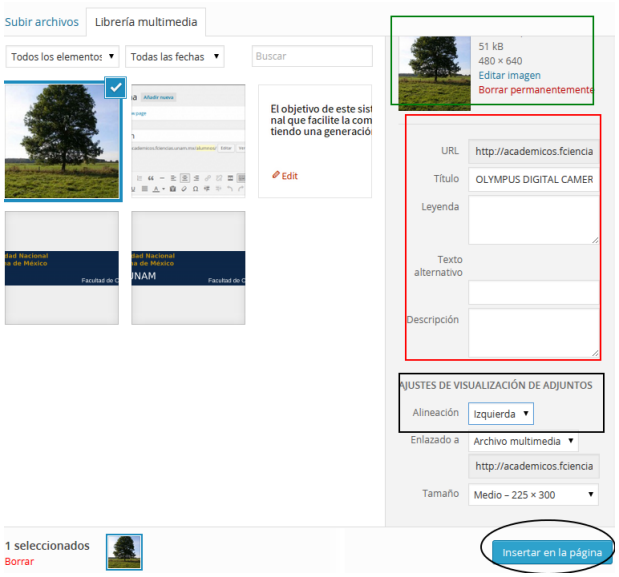


Figura 4.7: Insertando una imagen.

5. Una vez satisfechos con la información de la imagen damos clic en `Insertar en página` (en la Figura 4.7 se indica con una elipse negra).

6. Si queremos modificar la metainformación de la imagen damos clic en ella dentro del texto y después hacemos clic en la figura del lápiz (véase la Figura 4.8).

7. En la ventana que aparece podemos modificar las propiedades de la imagen, una vez satisfechos hacemos clic en `Actualizar`.

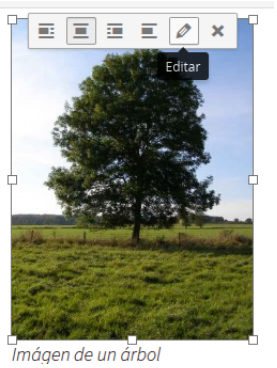


Figura 4.8: Edición de una imagen que se encuentra en el texto.

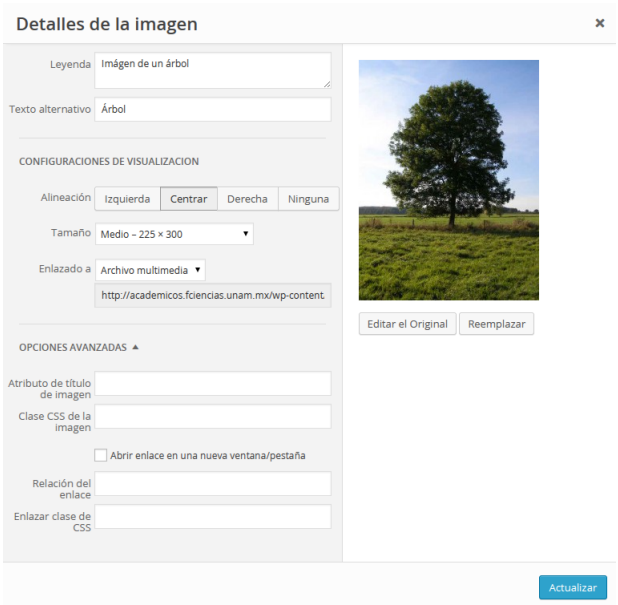


Figura 4.9: Actualizando propiedades de la imagen.

8. Si se desea que el texto **no** rodeé la imagen se coloca el cursor en una línea en blanco o se centra la imagen (el botón para centrar se muestra en la Figura 4.9).

9. Si se desea que el texto rodeé la imagen se coloca el cursor del lado izquierdo y a la mitad del párrafo que rodeara la imagen, por último se indica si la imagen se alineará a la izquierda o a la derecha (los botones de alineación se muestran en la Figura 4.10).

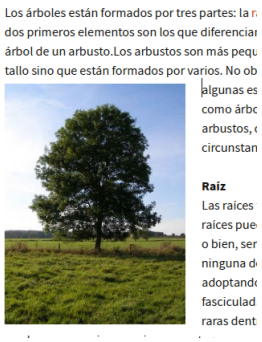


Figura 4.10: Imagen alineada a la izquierda y rodeada de texto.

4.4.2. Añadir vídeos

Para agregar un vídeo que se encuentra actualmente en la red (por ejemplo youtube) seguimos los siguientes pasos:

1. Copiamos la URL del vídeo.
2. Posicionamos el cursor en el lugar donde aparecerá el vídeo; se recomienda hacer esto en una línea en blanco para que el vídeo esté centrado.
3. Hacemos clic en `Añadir objeto`.
4. Seleccionamos `Insertar desde URL` (véase la Figura 4.11).
5. Pegamos la URL del vídeo en el campo que tiene `http`

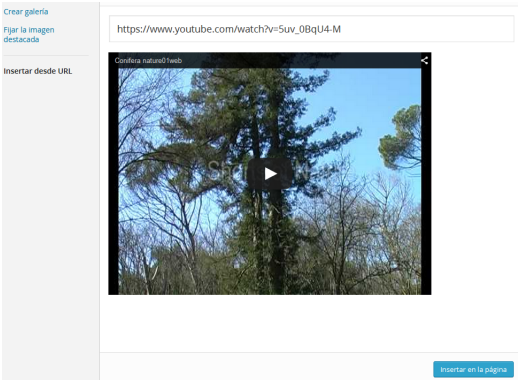


Figura 4.11: Insertando un vídeo que está en internet.

6. Hacemos clic en `Insertar en la página` (véase la Figura 4.12).

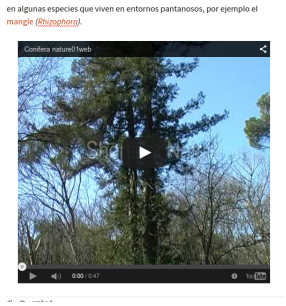


Figura 4.12: Vídeo insertado.

4.5. Edición rápida

La edición rápida nos permite modificar la metainformación de la página: título, URL, estado de la página, privacidad, entre otras (véase la Figura 4.13).

Figura 4.13: Edición rápida.

4.6. Añadir una nueva página

Para añadir una nueva página al sitio, accedemos al menú `Páginas` y hacemos clic en el botón `Añadir nueva`. Esto se muestra en la Figura 4.14

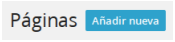


Figura 4.14: Añadiendo una nueva página al sitio.

.

En ese instante el sistema muestra un panel de edición en el que podemos establecer el título de la página (véase la Figura 4.15), su contenido, el estado de la página dentro del sistema (rectángulo rojo), los atributos de la página (rectángulo azul) y una imágen destacada asociada a la página (rectángulo verde), además podemos modificar la URL de la página (rectángulo morado).

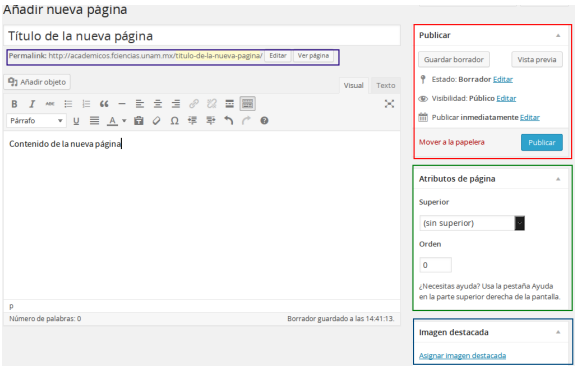


Figura 4.15: Opciones de contenido para una página nueva.

Cuando el título y contenido de la página han sido definidos hay que establecer el estado que tendrá la página dentro del sistema, el menú `Publicar` nos ofrece varias opciones:

- Estado de la página (véase Figura).
  - **Publicada** La página que se crea está disponible en la lista de páginas del sitio, si la visibilidad de la se establece como pública, cualquier persona que posea la URL podrá ver esta página.
  - **Pendiente de revisión** La página no puede ser vista por el público en general (a menos que esté publicada), este estado sirve para hacer correcciones menores al contenido que de la página.
  - **Borrador** La página no puede ser vista por el público en general y tampoco aparece listada en las lista de páginas del sitio, este estado es ideal para establecer el título de una página que se piensa publicar, cuyo contenido no se ha desarrollado demasiado.
- Visibilidad de la página.
  - **Público** La página puede ser vista por cualquier persona que posea la URL.
  - **Protegida con contraseña** La página puede ser vista por cualquier persona que posea la URL y una contraseña.
  - **Privada** La página sólo puede ser vista por el administrador del sitio.
- Fecha de publicación. Aquí podemos establecer la fecha de publicación de la página, esta fecha es futura, la página no es visible al público en general hasta que la fecha de publicación sea anterior o igual aquella en la que los usuarios visitan la página.

Por último podemos modificar la URL de la página que vamos a crear, por defecto el sistema establece que la URL sea igual que el título quitando acentos

Figura 4.16: Configurar el estado de la página.

y cambiando los espacios por guiones, si no se desea esa URL hay que hacer clic en el botón `Editar`, esto permitirá modificar la URL como se desea (véase Figura 4.17).

Figura 4.17: Editar la URL de una página.

4.7. Eliminar una página

Existen 2 formas de eliminar una página: mandar la página a la papelera y eliminarla del sistema. Cuando se envía una página a la papelera, esta no se muestra al público ni al administrador, pero la información contenida en la página sigue en el siseta. Si se elimina la página del sistema no hay forma de recuperar la información que contenía.

- Papelera.

  - **Eliminar página desde la lista de páginas.** Dentro de la ventana que lista las páginas del sitio podemos seleccionar un número arbitrario de estas para ser movidas a la papelera, esto se logra seleccionando las páginas a mover, utilizando la opción `Mover a la papelera` del control que se ubica en la parte superior e inferior de la lista y después hacer clic en el botón `Aplicar` (véase Figura 4.18).

    El sistema nos regresará al listado de páginas del sitio, pero esta vez mostrará un mensaje de confirmación, si se desea revertir el cambio, sólo hay que dar clic en el enlace `Deshacer`.

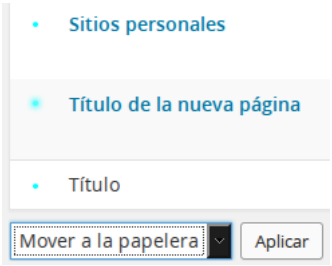


Figura 4.18: Moviendo un conjunto de páginas a la papelera.

- **Eliminar página desde la ventana de edición.** A un lado del botón `Publicar` podemos apreciar un texto con letras rojas que se lee `Mover a la papelera`, si se da clic en ese texto el sistema nos redirije al listado de páginas del sitio y nos indica que la página que estábamos editando ha sido movida a la papelera (véase Figura 4.19).

Figura 4.19: Moviendo la página hacia la papelera desde la ventana de edición.

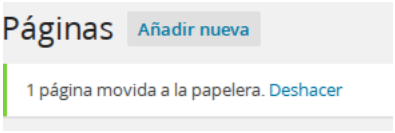


Figura 4.20: Confirmación del movimiento de la página.

Después de la confirmación se puede revertir esta operación dando clic en el enlace azul que dice `Deshacer` (véase Figura 4.20).

- Eliminar permanentemente. Para llevar a cabo esto se puede proceder de la siguiente forma:

  1. Mover la página a la papelera.
  2. Entrar a la papelera.
  3. Ubicar la página y dar clic en `Borrar permanentemente` (véase Figura 4.21)
  4. El sistema mostrará un mensaje advirtiendo que la página fue eliminada de manera permanente.

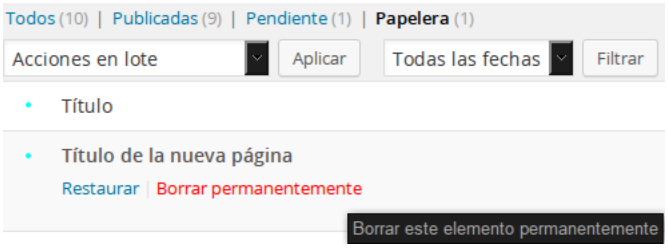
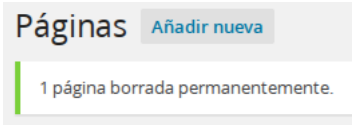


Figura 4.21: Borrando permanentemente una página.



4.8. Recuperar una página eliminada

La única forma de recuperar una página eliminada es cuando ésta fue movida a la Papelera. Para poder llevar a cabo esto, se debe proceder de la siguiente forma:

Primero se debe acceder al listado de páginas que se encuentran en `Papelera`, luego se selecciona la página que se desea restaurar, después se hace clic en `Restaurar`, el sistema mostrará el listado de páginas publicadas y un mensaje señalando que dicha página fue restaurada (véase Figura 4.22).

Figura 4.22: Página restaurada.

Una vez recuperada, la página eliminada volvera a ser visible en la lista de páginas publicadas.

Capítulo 5

Administración del sitio

Este capítulo trata sobre la forma en que se pueden presentar todas las páginas creadas en el sitio.

5.1. Menús

Un menú es un contenedor que nos sirve para almacenar conjuntos de páginas y nos ayuda a organizar de manera rápida las mismas, existen 2 tipos de menús en el sistema: el **menú principal** y el **menú secundario**

- **Menú principal**. Se encuentra en la parte superior del sitio, tiene enlaces a los sitios más utilizados, su contenido puede ser modificado pero no se recomienda la modificación.

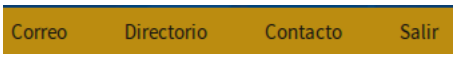


Figura 5.1: Menú principal

- **Menú secundario**. Este menú posee un acceso directo a páginas seleccionadas por el dueño del sitio, sirviendo como directorio de páginas, este tipo de menú se muestra en la Figura 5.2.

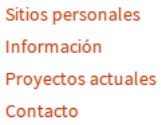


Figura 5.2: Menú secundario.

5.1.1. Administrar menús

El sistema ofrece herramientas para la modificación y administración de los menús, para ello seguimos los siguientes pasos:

1. Ingresar al escritorio.
2. Colocar el puntero sobre la categoría `Apariencia`.
3. Dar clic en `Menús` (véase Figura 5.3).

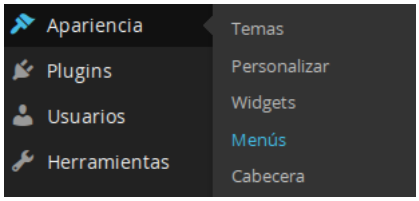


Figura 5.3: Herramienta de modificación y administración de menús.

Esto nos lleva a una ventana de administración de menús en la cual podemos editar este tipo de contenido. A continuación describiremos esta ventana (véase Figura 5.4).

En esta ventana podemos seleccionar el menú a editar (rectángulo rojo), el tipo de información que se piensa agregar al menú (rectángulo verde), cambiar el nombre del menú (rectángulo azul), modificar la información que se muestra en el menú (rectángulo amarillo), indicar en qué parte del sitio se mostrará el menú (rectángulo morado) y eliminar el menú, además posee un botón para guardar las modificaciones que se le hacen al menú.

5.1.2. Añadír elementos a los menús

En este sistema utilizamos los menús como acceso directo a las páginas del sitio, en el siguiente ejemplo se agregará un enlace a la página `Ligas de interés` creada con anterioridad. Para hacer el cambio seguimos los siguientes pasos:

1. Entamos al menú de Administración y edición de Edición de Menús.
2. Seleccionamos el menú a modificar (en este caso `Principal`), véase la Figura 5.5.
3. Del lado izquierdo seleccionamos la página llamada `Ligas de interés` (véase Figura 5.6).
4. Damos clic en `Añadir al menú`.
5. Por defecto el último valor agregado aparece en la parte inferior del menú (véase Figura 5.7).

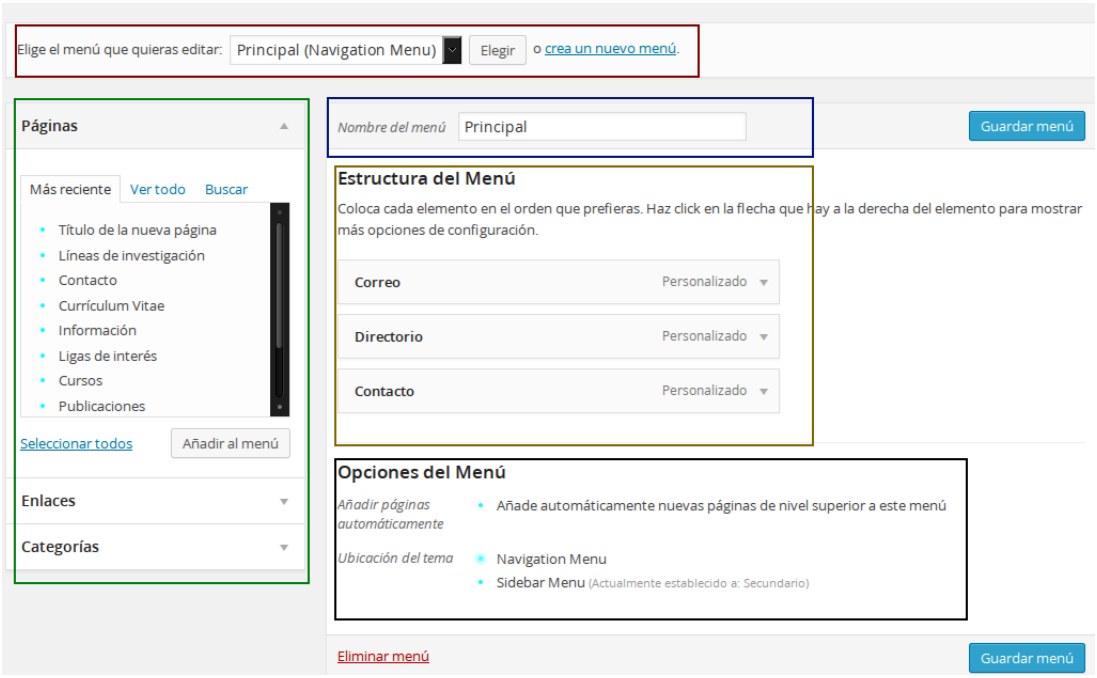


Figura 5.4: Ventana de administración de menús.

Figura 5.5: Seleccionamos el menú a editar.

6. Arrastramos la entrada y la colocamos en el lugar donde nos parezca correcto. En el ejemplo la ubicamos en la penúltima posición, como se muestra en la Figura 5.8.

7. Damos clic en el botón `Guardar menú`.

8. Verificamos que el resultado es el deseado, revisando el menú modificado. La Figura 5.9 nos muestra el menú de ejemplo.

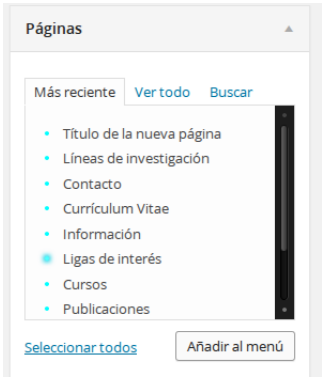


Figura 5.6: Agregando una entrada al menú.

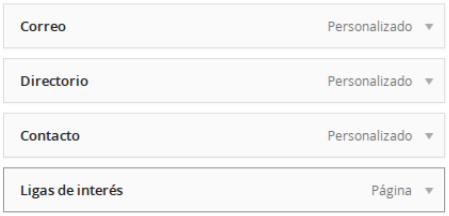


Figura 5.7: Posición por defecto de una nueva entrada en el menú.

Figura 5.8: Modificamos posición de la entrada del menú.

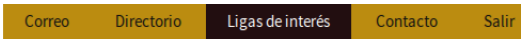


Figura 5.9: Verificamos el resultado.